



Mindmap: Uitleg Personal Kanban

Tip: print deze pagina uit op A3 formaat

Verantwoordelijkheidsgebieden

George Miller, een Amerikaanse psycholoog, heeft in de jaren '50 van de vorige eeuw een invloedrijk en nog steeds actueel artikel geschreven dat er ruwweg op neerkwam dat ons werkgeheugen 7 ± 2 (dus tussen de 5 en 9) verschillende items tegelijk kan onthouden. 7 is een goede vuistregel. Minder is altijd goed. Frequent en logisch gebruik draagt bij aan het goed om kunnen gaan met het maximum van 7 tot 9.

Beperk je dus tot maximaal 9 verantwoordelijkheidsgebieden die *heel je leven omspannen* (dus niet alleen werk). Op die manier hou je werk- en privédoelstellingen in balans.

Verantwoordelijkheidsgebieden druk je uit middels beschrijvende steekwoorden. Die van mij zijn bijvoorbeeld:

01. Privé, Familie, Vrienden
02. Persoonlijke Ontwikkeling, Hobby's
03. Personeel, Free lancers, Leveranciers
04. Administratie, Budget, Targets
05. Marketing, Communicatie, Sales
06. Office Management, Planning
07. Klanten, Projecten
08. Productontwikkeling, Innovatie
09. Locaties, Faciliteiten

Het gebruik van Overig, Divers, et cetera is niet toegestaan: het is namelijk fuzzy en werkt besluiteloosheid in de hand.

De volgende pagina kun je gebruiken als Kanban Canvas. Kom je ruimte tekort? Print er meer uit. Gebruik A2 of A1 formaat!

1. verantwoordelijkheden beschrijf hier jouw verantwoordelijkheidsgebieden	2. taken beschrijf per verantwoordelijkheidsgebied de taken die je moet doen	3. gaan doen verplaats vanuit kolom 2 de taken naar hier die de hoogste prioriteit hebben	4. aan het doen bepaal wat vandaag of later kan	5. gereed bepaal of kolom 4 te vol of te leeg is: kan je meer of minder aan is de vraag
			vandaag doen!	doen!
<p>Beschrijf met steekwoorden je verantwoordelijkheidsgebied. Bijv:</p> <p>Privé Familie en Vrienden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinderen - Vakantie - Administratie - Opa en Oma H. 	<p>taak</p> <p>Noteer alle taken die moeten worden uitgevoerd</p>	<p>Taken met de hoogste prioriteit gaan naar deze kolom</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>Het 'pull mechanisme': eerst moet een taak van kolom 4 naar 5 voordat er een taak van kolom 3 naar 4 gaat!</p>	
<p>Beschrijf met steekwoorden je verantwoordelijkheidsgebied. Bijv:</p> <p>Ontwikkeling, Hobby, Sport</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tennisvereniging - Coursera - Trainingen - Documentaires - Boeken 	<p>Noteer alle taken die moeten worden uitgevoerd</p>	<p>Taken met de hoogste prioriteit gaan naar deze kolom</p>		
<p>Beschrijf met steekwoorden je verantwoordelijkheidsgebied. Bijv:</p> <p>Communicatie, Marketing, Sales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offertes - Website - Blogposts - SEA 	<p>Noteer alle taken die moeten worden uitgevoerd</p>	<p>Taken met de hoogste prioriteit gaan naar deze kolom</p>		

Wanneer een taak uit kolom 4 naar kolom 5 gaat gaat er pas een taak uit kolom 3 naar kolom 4

Kijk of de workload in kolom 4 te veel, te weinig of goed is. Stel de hoeveelheid bij indien nodig

Gebruiksaanwijzing Personal Kanban Canvas

Tip: print de volgende pagina uit op A2 formaat en je kunt meteen aan de slag

1. verantwoordelijkheden

beschrijf hier jouw
verantwoordelijkheidsgebieden

2. taken

beschrijf per verantwoordelijkheids-
gebied de taken die je moet doen

3. gaan doen

verplaats vanuit kolom 2 de taken naar
hier die de hoogste prioriteit hebben

4. aan het doen

bepaal wat vandaag of later kan

vandaag doen!

doen!

5. gereed

bepaal of kolom 4 te vol of te leeg is:
kan je meer of minder aan is de vraag